

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Atanma süresi dolacak olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, okutman, uzman, vb. kadrolarda görev yapan öğretim elemanı yeniden atanmasına ilişkin faaliyet raporu düzenleyerek bağlı bulunduğu bölüme müracaat eder.</p> <p>Faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu dekanlık/müdürlüğe teslim eder.</p> <p>Dekan/Müdür faaliyet raporunu inceleyerek görüş ile birlikte imzaladığı faaliyet raporunu yönetim kurulunda görüşülerek olumlu teklif, yönetim kurulu kararı ve faaliyet raporu Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>İlgilinin yeniden atanması uygun mu?</p> <p>Hayır → Uygun bulunmadığına ilişkin yazı adaya bildirilmesi için ilgili birime iletilir.</p> <p>Evet → Uygun bulunduğuna ilişkin yazı ilgili birime yazılır.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Rektörlük</p> <p>Rektör</p> <p>AİÇÜ PDB İlgili Memur</p>	<p>Faaliyet Raporu</p> <p>Faaliyet Raporu</p> <p>Teklif, Yönetim Kurulu kararı, Faaliyet Raporu</p> <p>EBYS Yazı</p> <p>EBYS Yazı</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan